MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 1000 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 39 — 5 OCAK 1976 — SAYI: 1867

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı :

Karar sayısı: 500 — Karar tarihi: 10-12-1975

Konu: Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Yönetim Yönetmeliği ile Öğretim ve İmtihan Yönetmeliği hk.

Meslekî ve Teknik Yüksek Öğretim Genel Müdürlüğünün 7 Kasım 1975 tarih ve 39146 sayılı teklif yazıları üzerine; Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Yönetim Yönetmeliği ile Öğretim ve İmtihan Yönetmeliği'nin bağlı örneklerine göre kabulü uygun görülerek Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
10/12/1975

Abdullah NİŞANCI
Millî Eğitim Bakanı a.
Mesleki Teknik Müsteşarı

KIZ TEKNİK YÜKSEK ÖĞRETMEN OKULU YÖNETİM YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
BAŞLANĞIÇ

KAPSAM:

Madde 1 — Bu yönetmelik, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulunun amaç, kuruluş ve yönetimine ait esasları kapsar.

DAYANAK:

Madde 2 — Bu yönetmelik, 2287 sayılı Kanunun 9. maddesi ile 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununa göre hazırlanmıştır.

DEYİMLER:

Madde 3 — Aksi belirtilmedikçe, bu yönetmelikte geçen, "Bakanlık" sözünden Millî Eğitim Bakanlığı, "Okul" sözünden Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu, "Müdür" sözünden Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu müdürü anlaşılır.

BAŞLIKLAR:

Madde 4 — Bu yönetmeliğin madde kenar başlıkları sadece ilgili oldukları maddelerin konusunu ve maddeler arasındaki sıralama ve bağlantıyı göstermekte olup yönetmelik metnine dahil değildir.

İKİNCİ BÖLÜM
BİRİNCİ KISIM
TARİF VE AMAÇ

TARİF:

Madde 5 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu, Kız meslek ve teknik liselerinde meslek ve atelye dersleri okutacak teknik öğretmen yetiştirilen, kız meslek ve teknik liselerine dayalı ve Millî Eğitim Bakanlığına bağlı, lisans seviyesinde öğretim yapan, (dört yıllık) sekiz yarıyıllık yüksek dereceli bir öğretim ve araştırma kurumudur.

AMAÇ:

Madde 6 — Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulunun amaçları şunlardır:

1 — Türk Millî Eğitimi'nin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak meslekî ve teknik öğretimin çeşitli hizmet ve ihtisas alanlarına öğretim elemanları yetiştirmek;

2 — Gerektiğinde gece ve yaz öğretimi yapmak, çeşitli kurs ve seminerler açmak suretiyle eğitim ve öğretim hizmetinde çalışanların iş başında yetişmelerine yardımcı olmak;

3 — Meslekî ve teknik öğretimle ilgili konu ve programlar hakkında araştırmalar yapmak ve sonuçlarını yaymak;

4 — Meslekî ve teknik eğitim problemleri hakkında Bakanlıkça istenen inceleme ve araştırmaları yapmak ve düşüncelerini bildirmek;

5 — Öğrencilerine, mesleki ve teknik öğretim okullarının döner sermayenin eğitim ve öğretimi destekleyecek şekilde düzenleyip işletebilecek formasyonu vermek.

İKİNCİ KISIM
YÖNETİM

ORGANLAR:

Madd 7 — Okulun organları şunlardır:

A) YÖNETİM ORGANLARI:

1 — Okul Müdürü.
2 — Bölüm başkanları,
3 — Grup başkanları.

B) DANIŞMA ORGANLARI:

1 — Okul genel kurulu,
2 — Okul yönetim kurulu,
3 — Bölüm genel kurulları,
4 — Bölüm yönetim kurulları,
5 — Grup kurulları.

A) YÖNETİM ORGANLARI:

1 — Okul Müdürü:

Madde 8 — Okul müdürü; okulun eğitim ve öğretim ile yönetim çalışmalarının sorumlusu, düzenleyicisi ve âmiridir. Bundan başka müdür, okulun bina ve eşyasının korunmasını, iyi kullanılmasını, temizliğini ve düzenini sağlamak ve ilgili görevlileri yakından takip etmekle yükümlüdür. Müdür, okulun kadrolu öğretmenleri veya bu okulda öğretmenlik yapacak nitelikteki kimseler arasından Bakanlıkça tayin edilir. Müdürün görevinden alınması da tayinindeki usule göre yapılır.

Müdürün Başlıca Görevleri Şunlardır:

a) Okulu temsil etmek, bu sıfatla yazıları, diplomaları ve diğer belgeleri tasdik ve imza etmek,

b) Okulun bir bütün olarak amacına uygun çalışmasını, bilimsel ve mesleki seviyesinin yükselmesini, bölümlerin ve diğer organların kanun, yönetmelik ve programlara göre ahenkli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu işleri denetlemek.

c) Öğretimin normal ve verimli bir şekilde yürütülmesi için, ders dağıtımını bölüm ve grup başkanları ile birlikte yapmak.

d) Kurulların kararlarını mevzuat dairesinde tatbik etmek veya ettirmek.

e) Okulun ödenek ihtiyacını incelemek ve tesbit etmek, onandıktan sonra uygulamak ve ita amirliği görevini yapmak.

f) Öğretmenler ile asistan ve memurların yıllık gizli tezkiye varakalarını yazıp zamanında Bakanlığa göndermek.

g) Müdür yardımcıları, bölüm başkanları, grup başkanları ve laboratuvar şeflerine ait tayin ve diğer özlük işlerini Bakanlığa teklif etmek, yürürlükte bulunan Kanun ve yönetmeliklere göre yönetim memurları ve hizmetlilerin tayinlerini yapmak.

h) Okul genel kuruluna, okul yönetim kuruluna ve gerektiğinde diğer kurullara başkanlık etmek.

i) Kendisinin görev başında bulunmayacağı zamanlarda müdür başyardımcısı veya bölüm başkanlarından birini yerine vekil olarak Bakanlığa teklif etmek.

j) Müdür yardımcıları arasında iş bölümü yapmak.

k) Okulun genel çalışmaları hakkında her yıl temmuz ayında Bakanlığa bir rapor vermek.

l — Okulun öğretime açık kalmasında sakınca gördüğü hallerde okulu en çok iki gün tatil etmek ve durumu derhal Bakanlığa bildirmek.

2 — Müdür Yardımcıları:

Madde 9 — Okulun eğitim, öğretim, yönetim işlerinin Kanun ve yönetmeliklere göre düzenli olarak yürütülmesinde müdüre yardım etmek üzere okul müdürünün teklifi üzerine bir müdür başyardımcısı ile yeteri kadar müdür yardımcısı Bakanlıkça tayin edilir.

a) Müdür Başyardımcısı:

Müdür başyardımcısı, eğitim ve yönetim işlerinde müdürün birinci derecede yardımcısıdır.

Müdür başyardımcısının Başlıca Görevleri Şunlardır:

1 — Disiplin kuruluna başkanlık etmek;

2 — Okulun disiplin işlerini düzene koymak ve bu işleri yakından takip ederek ilgilileri göreve çağırmak;

3 — Öğretmen ve memurların görevlerinden ayrılma ve göreve başlama tarihlerini müdüre bildirmek, öğretmen ve memurlardan görevlerine gelmeyenlerin özür veya hastalık durumları hakkında gerekli işlemleri yapmak;

4 — Okul genel kurulu ve okul yönetim kurulunun karar defterlerini tutmak;

5 — Diplomaların düzenlenmesini sağlamak;

6 — Okul müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

b) Müdür Yardımcıları :

Müdür yardımcıları, müdür tarafından kendilerine verilen eğitim, öğretim ve yönetim hizmetlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütürler.

Müdür yardımcılarının başlıca görevleri şunlardır:

1 — Okul tahakkuk memurluğunu yapmak;

2 — Okulun etkili bir şekilde yönetilmesinde müdüre yardımcı olmak;

3 — Okulda yer alan kuruluş ve büroları ihtiyaçlara göre düzenlemek ve denetlemek;

4 — Okulun muayene, demirbaş ve sayım komisyonlarına başkanlık etmek;

5 — Görev alanları ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek;

6 — Öğretimin okulun amaçlarına uygun bir şekilde yürütülmesi için bölümler arasında işbirliğini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak;

7 — Bölümlerin başkanları ile istişare ederek döner sermaye faaliyetlerini gelişen ihtiyaçlara göre düzenlemek ve verimi artırıcı tedbirler almak;

8 — Öğretim programlarını geliştirmeye ilişkin faaliyetleri yürütmek;

9 — Okul müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

Madde 10 — Müdür başyardımcısı ile müdür yardımcılarının diğer görev ve yetkileriyle, aralarındaki iş bölümü müdür tarafından tespit edilir.

3 — Bölüm Başkanları :

Madde 11 — a) Bölüm başkanı, bölüme ait eğitim ve öğretim işlerini müdür adına düzenler. Bu işlerden dolayı müdüre karşı sorumludur. Eğitim ve öğretimin bir parçası olan döner sermaye işlerini ilgili müdür yardımcıları ile işbirliği yaparak kanun ve yönetmelikler ile ilgili mevzuata göre yürütür.

b) Bölüm başkanları, ilgili bölümün kadrolu öğretmenlerince kendi aralarından seçilerek müdür tarafından Bakanlığa teklif edilir ve Bakanlıkça tayin olunur. Bunların görevlerinden alınmaları da tayinlerindeki usule göre yapılır.

c) Bölüm Başkanlarının görevleri şunlardır:

1 — Kendi bölümünün teorik ve uygulamalı ders çalışmaları yönetmelik ve programlara göre, kurul kararlarına uygun bir şekilde yürütmek, dersler arası uyum ve ilişkiyi sağlamak, bölümlerine ait ayniyat işlerini düzenlemek.

2 — Bölüm kurullarına başkanlık etmek.

3 — Bölüm kurulları kararlarını yazdırıp imza ettirmek, bunları saklamak ve kararları uygulamak.

4 — Öğretim programlarının uygulanmasında beliren aksaklıkları tespit etmek ve bunların bölüm kurulunda müzakeresini sağlamak, alınacak tedbirleri uygulamak ve sonuçlarını takip etmek.

5 — Bölümün gelişmesini sağlamak amacı ile incelemeler yaptırmak ve bu konuda gerekli her türlü tedbirleri almak.

6 — Her öğretim yılı sonunda bölümüde bulunan öğretmenler hakkındaki kanaatını okul müdürüne bildirmek.

7 — Her öğretim yılı sonunda bölümün o öğretim yılı çalışmalarını değerlendiren, gelecek öğretim yılı için alınması gereken tedbirleri ve her türlü ihtiyacı belirten bir rapor hazırlayarak okul müdürüne vermek.

8 — Okulun ödenek ihtiyacının hazırlanmasında dikkate alınmak üzere bölüm ihtiyaçlarını zamanında okul müdürüne bildirmek.

9 — Asistanların yetişme ve gelişmeleri için bölümce alınacak tedbirleri tespit etmek, uygulamak ve denetlemek.

10 — Gece dersleri hariç, resmi tatiller dışında her gün mesai saatleri içinde okulda bulunmak.

4 — Grup Başkanları:

Madde — 12 a) Grup başkanı grubuna ait eğitim ve öğretim işlerini müdür adına düzenler. Bu işlerden dolayı müdüre karşı sorumludur.

b) Grup başkanları, ilgili grubun kadrolu öğretmenlerince kendi aralarından seçilerek müdür tarafından Bakanlığa teklif edilir ve Bakanlıkça tayin olunur. Bunların görevlerinden alınmaları da tayinlerindeki usule göre yapılır.

c) Grup Başkanlarının görevleri şunlardır:

1 — Grubu ile ilgili eğitim ve öğretim faaliyetlerinin programlarında gösterilen esaslara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

2 — Aynı dersi okutan öğretmenler arasında işbirliği sağlamak.

3 — Grubu ile ilgili derslerin programlarını, değişen ihtiyaçlara göre geliştirmek için gerekli faaliyetleri düzenlemek ve yürütmek.

4 — Grup öğretmenlerinin mesleki yönden gelişmesinde yardımcı olmak.

5 — Öğretim yılı sonunda grubu ile ilgili öğretmenler hakkında kanaatını okul müdürüne bildirmek.

6 — Grup kurulu toplantılarını düzenlemek ve toplantılara başkanlık etmek, kurul kararlarını yazdırıp imza ettirmek, bunları saklamak ve kararları uygulamak.

B — DANIŞMA VE KARAR ORGANLARI :

1 — Okul Genel Kurulu :

Madde 13 — Okul genel kurulu bölüm ve grup kurullarının birlikte toplanması ile teşekkül eder. Okul müdürü kurulun başkanıdır. Genel kurul her yarıyıl başında okulun genel eğitim ve öğretim problemlerini incelemek için toplanır. Okul müdürü gerekirse kurulu olağanüstü toplantıya çağırır.

2 — Okul Yönetim Kurulu:

Madde 14 — a) Okul Yönetim Kurulu:

1 — Okul müdürü,

2 — Müdür başyardımcısı,

3 — Bölüm başkanları,

4 — Grup başkanlarından teşekkül eder.

b) Okul yönetim kurulunun başkanı okul müdürüdür. Kurulun raportörlüğünü müdür başyardımcısı yapar.

c) Okul yönetim kurulu, okul müdürünün yazılı çağrısı üzerine ayda en az bir defe toplanır. Okul yönetim kurulu, kurul üyelerinin en az yarısının yazılı isteği üzerine okul müdürü tarafından en geç bir hafta içerisinde olağanüstü toplantıya çağırır.

d) Okul yönetim kurulunun kararları kurul ülerince imza edilir ve kurul raportörü tarafından saklanır. Müdür yönetim kurulu kararlarını mevcut kanunî mevzuata göre uygular ve gerekenleri Bakanlığın onayına veya bilgisine sunar.

e) Okul Yönetim Kurulunun başlıca görevleri şunlardır:

1 — Okul genel kurulu, disiplin kurulu, bölüm kurulları, grup başkanları ve okul müdürünün incelenmesini gerekli gördüğü eğitim, öğretim ve yönetimle ilgili problemleri incelemek ve karara bağlamak.

2 — Bölümlerin ödenek ihtiyaçlarını inceleyerek karara bağlamak.

3 — Okulu teşkil eden bölüm, grup ve diğer kuruluşların, yönetmelik ve programlarında belirtilen amaçlarına ulaşması için gerekli tedbirleri almak ve bölümler arasındaki işbirliğini sağlayacak esasları tespit etmek.

4 — Bölüm ve grup başkanlarından gelen ders ve program değişikliklerini inceleyip karara bağlamak.

5 — Bakanlıkça okula tahsis edilen parasız yatılılık kadroları ile bursların hangi esaslara göre ve hangi öğrencilere verileceğini tespit etmek.

6 — Bölüm ve gruplardan gelen teklifler uygun görülmezse gerekçe gösterilerek geri çevrilir. Teklifi yapan bölüm veya grup teklifinde ısrar ederse durum yeniden incelenir. Alınacak karar kesindir.

3 — Bölüm Genel Kurulları:

Madde 15 — a) Bölüm genel kurulu, o bölüme mensup kadrolu ve ücretli öğretmenler ile bölüme bağlı asistanların kendi aralarından seçecekleri bir temsilciden teşekkül eder.

b) Bölüm genel kurulu her yarıyıl en az bir defa bölüm başkanının daveti ile toplanır. Bu toplantılar dışında bölüm başkanı tarafından yapılması istenilen olağanüstü toplantılar da toplantının gündemi en az üç gün önceden üyelere duyurulur. Kurul üyelerinin en az üçte birinin yazılı isteği üzerine bölüm başkanı, kurulu en geç bir hafta içinde toplantıya çağırır.

c) Bölüm Genel Kurulunun görevleri şunlardır:

1 — Yönetmelikte belirtilen ve ihtiyaç duyulan komisyon üyelerini seçmek.

2 — Bölümün eğitim ve öğretim çalışmalarını inceleyip gerekli tedbirleri almak.

3 — Bölümü ilgilendiren konularda yönetmelik, ders dağıtım öğretim programları hakkında tekliflerde bulunmak.

4 — Bölümün öğretim kadrosunu düzenleyen tedbirleri almak.

5 — Bölümle ilgili ödenek ihtiyacını incelemek ve okul müdürüne sunmak.

6 — Bölümün gelişmesi, yayınlar yapabilmesi, araştırmalarda bulunabilmesi için tedbirler almak.

7 — Öğrencilerin başarısını artırmak için tavsiyelerde bulunmak.

8 — Bölüm ile ilgili kitapların satın alınması için okul müdürlüğüne teklifte bulunmak.

9 — Bölümün asistan ihtiyacını tespit ederek okul müdürüne sunmak.

10 — İlgili yönetmeliğine uygun olarak asistanların yetişmeleri ile ilgili kararları almak.

11 — Öğrencilere danışmanlık yapacak öğretmenleri tespit etmek.

12 — Bölüm yönetim kurulu üyelerini seçmek.

13 — Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak.

14 — Bölüm kurulu raportörlüğünü kurulun seçeceği bir üye yapar. Bölüm kararları bu raportör tarafından yazılır, üyelere imzalatılır ve bölüm başkanlığınca saklanır.

15 — Bölüm kurullarınca alınan karar ve öneriler okul müdürlüğüne sunulur. Gerekli hallerde müdür bu kararları ve önerileri okul yönetim kurulundan da geçirir.

4 — Bölüm Yönetim Kurulları:

Madde 16 — a) Bölüm yönetim kurulu, bölüm öğretmenlerinden bölüm genel kurulunca seçilecek iki üyeden teşekkül eder. Bölüm başkanı yönetim kurulunun da başkanıdır.

b) Bölüm yönetim kurulu bölüm başkanının daveti ile ayda en az bir defa toplanır.

c) Bölüm Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

1 — Bölüme ait eğitim ve öğretim ile ilgili konuları inceleyip karara bağlamak.

2 — Bölüm ödenek ihtiyacını hazırlayarak bölüm genel kuruluna sunmak.

3 — Bölümün her türlü ihtiyaçlarını tespit ederek okul müdürüne sunmak,

4 — Bölümler arasında işbirliğini sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

5 — Grup Kurulları:

Madde 17 — a) Grup kurulu, o gruba mensup kadrolu ve ücretli öğretmenler ile gruba bağlı asistanların aralarından seçecekleri bir asistandan teşekkül eder. Bu yönetmelikte gösterilen gruplara hangi öğretmenlerin girecekleri okul yönetim kurulunca kararlaştırılır. Bu karar ilgililere bir yazı ile bildirilir.

b) Grup kurulu, grup başkanının daveti ile ayda en az bir defa toplanır. Grup başkanı gerekli gördüğü hallerde üyeleri aylık toplantıların dışında, gündemini 3 gün önceden bildirmek suretiyle, toplantıya davet edebilir. Grup kurulu üyelerin en az üçte birinin yazılı isteği üzerine de grup başkanınca olağanüstü toplantıya davet edilebilir.

e) Grup Kurullarının Başlıca Görevleri Şunlardır:

1 — Grupla ilgili eğitim ve öğretim problemlerini incelemek, bu problemlerin çözümü için ilgililere tavsiyelerde bulunmak ve gerekli tedbirleri almak.

2 — Grupla ilgili yönetmelik, ders dağıtım ve müfredat programlarına ilişkin hususları incelemek.

3 — Grupa bağlı öğretmenlerin meslekî bakımdan gelişmesi, yayın ve inceleme yapabilmesi için gerekli tedbirleri almak.

4 — Grupla ilgili dersleri okutacak öğretmenlerin okulda görevlendirilmesine esas olacak seçimi yapmak ve sonucu okul müdürlüğüne bildirmek.

5 — Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak:

d) Grup kurullarınca alınan kararlar grup başkanlarınca okul müdürlüğüne sunulur. Okul müdürü gerekli görürse bu kararları okul Yönetim kurulundan da geçirir.

KURUL TOPLANTILARI HAKKINDA GENEL HÜKÜMLER

Madde 18 — a) Okul yönetim kurulu üyelerinin en az üçte ikisi, diğer kurullar ise üyelerinin en az yarısından bir fazlası ile toplanabilir. Bu çoğunluk sağlanamazsa bir hafta içinde tekrar toplanır.

b) Kurullara özürsüz devam etmeyenler hakkında dersine özürsüz gelmeyenler gibi işlem yapılır.

c) Kararlar hazır üyelerin çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik varsa başkanın bulunduğu tarafın kararlarına uyulur.

d) Kurulların gündemi toplantı gününden en az üç gün önce üyelere yazılı olarak duyurulur.

6 — Bölümler - Gruplar ve Kuruluşlar:

Madde 19 — Okulda aşağıda belirtilen bölümler vardır. İhtiyaç halinde yeni bölümlerin ilavesi, birleştirilmesi veya kapatılmaları okul yönetim kurulunun kararı ve Millî Eğitim Bakanlığının onayı ile yapılır.

a) Bölümler:

1 — Aile ekonomisi ve beslenme bölümü,
2 — Çocuk gelişimi ve eğitimi bölümü,
3 — Elsanatları ve çiçek bölümü,
4 — Giyim bölümü,
5 — Nakış bölümü,
6 — Resim bölümü.

b) Gruplar:

1 — Genel bilgi dersleri grupu,
2 — Pedagojik formasyon kazandıran dersler grupu.

c) Kuruluşlar:

Madde 20 — Eğitim ve yönetim işlerinin verimli bir şekilde yürütülebilmesi için okulda aşağıda belirtilen kuruluşlar bulunur. İhtiyaç halinde yeni kuruluşların ilavesi, mevcutların birleştirilmesi veya kaldırılması okul yönetim kurulunun kararı ve Bakanlığın onayı ile yapılır. Kuruluşların çalışma düzenleri, personelin nitelikleri ile sayısı, görev, yetki ve sorumlulukarının neler olacağı mevcut Kanunî mevzuata uygun olarak, okul yönetim kurulunca hazırlanacak ve okul müdürlüğünce onanacak esaslara göre tespit edilir. Bu esaslar Bakanlığa sunulur.

1 — Araştırma ve program geliştirme bürosu,
2 — Öğrenci işleri bürosu,
3 — Öğrenci kişilik hizmetleri bürosu,
4 — Yazı - evrak ve arşiv bürosu,
5 — Satın alma ve mutemedlik işleri bürosu,
6 — Personel bürosu,
7 — Döner sermaye bürosu,
8 — Okul kitaplığı,
9 — Okul matbaası,
10 — Okul reviri,
11 — Anaokulu ve kreş,
12 — Fotoğraf stüdyosu,
13 — İç hizmetler,
14 — Müze,
15 — Ders araçları bürosu vb.

Madde 21 — a) Laboratuvar şefleri bölümü veya grup öğretmenleri, arasından bölüm veya grup başkanının teklifi, okul müdürünün inhası üzerine Bakanlıkca tavin olunur. Görevlerinden ayrılmaları da tayinlerindeki usule bağlıdır.

b) Laboratuvar Şeflerinin Görevleri Şunlardır:

1 — Şefi olduğu laboratuvarda eğitim ve öğretim çalışmalarını bölüm yönetim kurulunca veya grup kurulunca tespit edilecek esaslara göre yürütmek.

2 — Laboratuvarı eğitim ve öğretime hazır halde bulundurmak.

3 — Zimmetine verilen eşyanın bakım ve muhafazasını yapmak.

4 — Laboratuvarda ders veren öğretmenler arasında işbirliğini sağlamak ve onlara yardımcı olmak.

8 — Öğretmenler:

Madde 22 — a) Okulun öğretmenleri, okulun asli kadrosunda olan öğretmenler ile ek ders görevi karşılığı öğretmenlik yapanlardır.

b) Okulun açık öğretmenliklerine, bu okulda öğretmen olma şartlarını taşıyan istekliler arasından uygun olanının seçimi, ilgili bölüm veya grup öğretmenlerinden oluşan bir komisyon tarafından yapılır.

c) Açık olan öğretmenlikler; ilgili bölüm ve grup kurullarının teklifleri, okul yönetim kurulunun kararı ile uygun vasıtalarla ilân olunur. İlgili komisyonca öğretmenliğe seçilenler okul yönetim kurulunun kararı ve okul müdürünün teklifi ile Bakanlıkça tayin olunurlar.

d) Ek ders görevi karşılığında ders okutacak öğretmenlerde aranacak nitelikler ve bunların seçimi bölüm ve grup genel kurullarının hazırlayacağı esaslara ve mevcut Kanunî mevzuata göre yapılır.

e) Öğretmenlerin Başlıca Görevleri Şunlardır:

1 — Kendilerine verilen dersleri öğretim programlarına göre okutmak, atelye ve laboratuvar çalışmalarını yürütmek.

2 — Öğretim çalışmalarının verimini artırmak için gerekli resim, malzeme, not, kitap ve bunun gibi ders araçlarını hazırlamak ve hazır olanlarını kullanmak.

3 — Okulda üyesi bulunduğu kurulların toplantılarına katılmak.

4 — Kendi sahasında bilimsel meslekî araştırmalar ve yayınlar yapmak.

5 — Yanlarına asistanların programlı bir şekilde çalışmalarını ve yetişmelerini sağlamak.

6 — Okul müdürlüğü veya ilgili bölüm ve grup başkanlığınca verilecek eğitim, öğretim ve sınavlarla ilgili görevleri yapmak ve bunlarla ilgili komisyon çalışmalarına katılmak.

7 — Okul müdürlüğü ile ilgili bölüm ve grup başkanlığınca uygun görülecek gezileri düzenlemek ve yürütmek.

8 — Öğrencilerin devamsızlığını muntazam olarak tutmak ve günlük ders fişine işlemek.

9 — Okulca verilen öğrenci danışmanlık görevlerini yapmak.

10 — Yarıyıl imtihan soruları ile not değerlerini de gösteren anahtarlarını ve not fişleri ile birlikte en geç bir hafta içinde okul idaresine vermek.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER:

Madde 23 — Okulun demirbaş eşya ve gereçleri Bakanlığın emri olmadıkça geçici dahi olsa başka bir daireye verilemez, okul çevresi dışına çıkarılamaz.

Madde 24 — Müdür yardımcıları, bölüm ve grup başkanları, laboratuvar şefleri ve asistanlar okulda yatılı öğrenci bulunduğu sürece nöbet tutarlar. Nöbetlerin başlama ve bitiş saatleri ve nöbetçilerin görev yetki ve sorumlulukları okul yönetim kurulunca saptanır. Asistanlar nöbetçi öğretmene yardımcıdırlar tek başlarına nöbet tutamazlar.

YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ:

Madde 25 — 2287 sayılı Kanunun 9. maddesi ile 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu gereğince çıkarılan bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 26 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

KIZ TEKNİK YÜKSEK ÖĞRELMEN OKULU ÖĞRETİM VE İMTİHAN YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

BAŞLANĞIÇ

KAPSAM:

Madde 1 — Bu yönetmelik Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu'nun kayıt - kabul, öğretim ve imtihanları ile ilgili esasları kapsar.

DAYANAK:

Madde 2 — Bu yönetmelik 2287 sayılı Kanunun 9. maddesi ile 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununa göre hazırlanmıştır.

DEYİMLER:

Madde 3 — Aksi belirtilmedikçe bu yönetmelikte geçen "Bakanlık" sözünden "Millî Eğitim Bakanlığı" "Okul" sözünden Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu, "Müdür" sözünden Kız Teknik Yüksek Öğretmen Okulu müdürü anlaşılır.

BAŞLIKLAR:

Madde 4 — Bu yönetmeliğin madde kenar başlıkları sadece ilgili oldukları maddelerin konusunu ve maddeler arasındaki sıralama ve bağlantıyı göstermekte olup yönetmelik metnine dahil değildir.

İKİNCİ BÖLÜM

BİRİNCİ KISIM

EĞİTİM VE ÖĞRETİM:

Madde 5 — Eğitim ve öğretim; öğrencilere ders, uygulama, lâboratuvar, atelye çalışmaları, teknik geziler, staj yaptırmak ve döner sermaye atelyelerinde fiilen çalıştırmak suretiyle sağlanır. Ders-

ler haftalık ders programında gösterilen saatler içinde sınıflarda, atelyelerde lâboratuvarlarda ve ilgili tesis ve kurumlarda öğretmenler tarafından okutulur.

Madde 6 — Öğretim ve eğitim her bölümün Bakanlıkça kabul edilmiş öğretim programlarına göre yapılır.

Madde 7 — Okulda sekiz yarıyıllık (4 yıllık) öğretim bir bütün teşkil eder. Bu sebeble yalnız birinci sınıfa öğrenci alınır. Ara sınıflara öğrenci alınmaz.

Madde 8 — a) Bir öğretim yılı 16'şar haftalık iki yarıyıldan meydana gelir. (Yarıyıl imtihanları bu süreye dahil değildir.) Yarıyılların ve bu yarıyılların sonunda yapılacak yarıyıl imtihanlarının başlama ve bitiş tarihleri okul yönetim kurulunca her öğretim yılı için düzenlenecek öğretim takviminde gösterilir.

b) Okul yönetim kurulunca düzenlenen öğretim takvimi Millî Eğitim Bakanlığının onayına sunulur. Bakanlık onayından sonra öğretim takvimi kesinleşir. Kesinleşen öğretim takvimi okulun açılmasından en az bir ay önce okulda ilân edilir.

c) Zorunlu hallerde okul yönetim kurulunca öğretim takviminde değişiklikler yapılabilir. Yapılan değişiklikler Bakanlığın onayından sonra kesinlik kazanır.

d) Resmi tatiller dışında, olağanüstü sebeblerle yapılmayan dersler yarıyıl içerisinde veya yarıyıl sonlarında, okul yönetim kurulunca hazırlanacak bir programa göre tamamlanır.

e) Günlük öğretim süresinin başlama ve bitiş saatı okul yönetim kulurunca tespit edilir.

İKİNCİ KISIM

ÖĞRENCİ KAYIT VE KABUL ŞARTLARI :

Madde 9 — a) Bölümler alınacak öğrenci sayısı, bölüm yönetim kurulunca yapılacak teklifler de gözönüne alınarak okul yönetim kurulunca kararlaştırılır. Bakanlığın onayından sonra kesinleşir.

b) Okula kız meslek ve teknik lise mezunlarından giriş imtihanlarında başarı gösterenler kabu ledilir. Ancak adı geçen okullardan mezun olanların okula kabul edilebilmesi için okulda meslek branşları ile ilgili öğretim yapan bir bölümün bulunması gerekir.

c) Benzer program uygulayan değişik isimli meslek şubesi mezunları, okul yönetim kurulu kararı ve Bakanlığın onayı ile uygun görülecek bölümlere kabul edilirler.

Madde 10 — a) Okula alınacak öğrencilerin %80 i giriş imtihanlarında başarı gösterenler; %20 si kız meslek ve teknik liselerinde bütünlemeye kalmadan okul birincisi olarak mezun olanlar arasından seçilir.

b) Bu maddenin (a) fıkrasında belirtilen okullardan okul birincisi olarak mezun olup %20 kontenjandan okula kabul edilmek isteyenler de imtihanlara katılmak zorundadırlar.

c) Okul birincisi olarak mezun olanlardan okula kabul edilmek isteyenlerin sayısı, her bölüm için ayrılan kontenjandan fazla olduğu takdirde bunlar imtihanda aldıkları puanlara göre kendi aralarında bir sıralamaya tabi tutulurlar. Okul birincilerinden - bu sıralamada kontenjan fazlası olanlar hakkında diğer öğrenciler gibi işlem yapılır.

d) Okul birincileri için tanınan hak öğrencilerin okuldan mezun olduğu yıl için muteber olup, müteakip öğretim yılları için, geçerli değildir.

Madde 11 — Okula alınacak öğrencilerin aşağıda belirtilen şartları taşımaları gerekir.

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak (Yabancı uyruklu öğrenciler, Millî Eğitim Bakanının izniyle kabul edilir.)

b) Kız meslek ve teknik liselerinin birinden mezun olmak.

c) 30 yaşını doldurmamış olmak.

d) Yatılılığa kabul edilecekler için evli olmamak.

e) Sağlam ve sıhhatli olmak (pepelik, kekemelik, körlük, şaşılık, sağırlık, topallık ve benzeri gibi öğretmenliğe engel olacak diğer bedensel ve ruhsal arızaları ve bulaşıcı hastalığı bulunmamak.)

f) İyi hâl ve ahlâk sahibi olmak.

h) Giriş sınavında başarı göstermiş olmak (%20 kontenjan dışındaki öğrenciler için.)

ı) Okula alınacak öğrencilerin parasız yatılıya, bursluluğa geçirilmeleri, okul yönetim kurulunca hazırlanacak ve Bakanlıkça onaylanacak esaslara göre yürütülür.

Madde 12 — Bu yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan ve giriş imtihanını kazanan adayların kesin kayıtlarını yaptırmak üzere aşağıda belirtilen belgelerle birlikte ve zamanında okul müdürlüğüne müracaat etmeleri gerekir.

a) Bitirilen kız meslek veya teknik lisesi müdürlüğünden alınmış diploma. Yeni mezunlar için başarı durumu belgesi.

b) Nüfus kimlik cüzdanı (kayıttan sonra geri verilir.)

c) Öğretime ara vermiş olanlardan savcılıktan alınmış iyi hal kağıdı.

ç) Öğretmenler kurulunca aday seçildiğini gösterir belge.

d) Tam teşekküllü Devlet hastahanesinden alınmış örneğine uygun sağlık raporu.

e) Örneğine uygun bildirim kağıdı.

f) Aşı kağıdı.

g) 4,5×6 cm boyutunda 12 adet fotoğraf.

h) Kız meslek ve teknik liselerinden okul birincisi olarak mezun olduğunu belirtir okul müdürlüğünuden alınmış belge (okul birincilerine ayrılan kontenjandan girecek öğrenciler için.)

Madde 13 — Okula alınacak öğrenciler için yapılan imtihanlar ilgili ders yılına ait olup kazanılan başarı ilerki yıllar için hak teşkil etmez.

Madde 14 — Birinci yarıyıl'a kaydı yapılan öğrenci, kayıt belgelerini alarak okulla ilişkisini kestiği takdirde bu öğrencinin yeniden müracaatında okula kaydı yapılmaz. Bu gibilerin yeniden giriş sınavlarında başarı göstermeleri, kayıt ve kabul şartlarını yerine getirmeleri gerekir.

Madde 15 — Okula alınacak öğrenciler için yapılacak imtihanların esasları ile diğer hususlar her yıl en geç mart ayının ilk 15 günü içerisinde, mevcut mevzuata uygun olarak, okul yönetim kurulunca tespit edilir ve okul müdürlüğünce uygun görülecek yayın organları ile ilân edilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

DEVAM - DEVAMSIZLIK :

Madde 16 — Okulun öğrencileri okul öğretim programında gösterilen teorik ders, atelye, laboratuvar ve uygulama çalışmalarına devam etmek zorundadırlar.

Madde 17 — Öğrenci devamsızlığının hesaplanmasında her teorik ders, atelye, lâboratuvar ve uygulama ayrı birer birim olarak kabul edilir. Devamsızlığın hesaplanmasdında öğrencilerin derse katılmadığı saaat esas alınır.

Madde 18 — Bir yarıyılda her ne sebeple olursa olsun bir dersin haftalık ders saati sayısının üç katından fazla devamsızlığı olanlar o dersin yarıyıl imtihanına katılmazlar. Bu durumdaki öğrencilerin adları, kendilerine teğliğ edilmek üzere, ilgili ders öğretmeni tarafından yazılı olarak okul müdürlüğüne bildirilir. Ancak okul müdürü okulu toplantı, spor, sanat vb. gibi faaliyetlerde temsil edecek öğrenciler ile önemli özürleri olan öğrencilere 3 güne kadar izin verebilir. Bu süre devamsızlıktan sayılmaz.

Madde 19 — Devamsızlıktan dolayı yarıyıl imtihanına alınmayan öğrenciler o yarıyıllarda o ders için okuma hakkını kullanmış ve o dersi başarmamış sayılırlar.

Madde 20 — Sürekli hastalık nedeni ile, bir derse o dersin haftalık ders saatinin üç katından fazla devam etmeyen öğrenciler, o dersin yarıyıl imtihanına alınmazlar. Ancak bu gibi öğrenciler, bu dersten okuma hakkını kulanmamış sayılırlar. Bu durumdaki öğrenciler özürlerini resmî bir hastaneden alacakları bir raporla belgelendirmek zorundadırlar.

Madde 21 — Öğrencilerin devamsızlıkları ilgili ders öğretmenleri tarafından tutulur. Öğretmenler devam fişlerini kendi defterlerine işledikten sonra saklamak üzere okul idaresine verirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BİRİNCİ KISIM

ÖĞRENCİ BAŞARISININ TESBİTİ :

Madde 22 — Öğ.renci başarısı bir yarıyıl süresince ve yarıyıl sonunda yapılan ölçmelere dayanılarak tespit edilir.

Madde 23 — Notların derece, katsayı ve puan karşılıkları aşağıdaki gibidir.

NOTLAR

Not	Puan	Derece	Katsayı
A	85 - 100	Pekiyi	5
B	71 - 84	İyi	4
C	61 - 70	Orta	3
D	50 - 60	Geçer	2
E	1 - 49	Başarısız	1

İMTİHANLAR :

Madde 24 — Yarıyıl içinde yapılan imtihanlara "ara imtihanları" denir. Bir yarıyılda her ders için tarihleri bir hafta önceden öğrencilere duyurulmak şartıyla, en az iki ara imtihanı yapılır.

Madde 25 — Öğrenci, yarıyıl içinde yapılan bütün ara imtihanlara girmek zorundadır. Özürsüz olarak imtihana girmeyen öğrenciye "boş" (0) verilir. Öğrenci bu imtihan hakkını kullanmış sayılır. Yarıyıl notunun tespit edilmesinde bu imtihan (0) sıfır olarak işlem görür. Özürü okul müdürlüğünce kabul edilen veya okul dispanserinden hastalığını belgeleyen rapor getiren öğrenci, en az üç gün önce duyurulmak şartıyla öğretmen tarafından uygun görülecek bir günde imtihana alınır.

Madde 26 — Okulda kış, yaz ve güz dönemi olmak üzere üç imtihan dönemi vardır. Kış ve yaz dönemlerinde yarıyıl imtihanları, güz döneminde ise bütünleme imtihanları yapılır. Yarıyıl ve bütünleme imtihanları öğretim takviminde belirtilen günlerde , okul idaresince hazırlanan bir programa göre dersin öğretmeni tarafından yapılır. İmtihan şekli bölüm veya grup başkanının başkanlığında aynı dersi okutan öğretmenlerce yarıyıl başında tespit edilir ve en geç yarıyıl imtihanından bir ay önce okul idaresine bildirilir. İmtihan şekli imtihan programında belirtilir. Okul idaresi bu imtihanlarda gerekirse yeteri kadar gözcü öğretmen görevlendirebilir. İmtihanlarda bulunmayan ders öğretmeninin yerine, okul müdürü imtihanı yapmak üzere aynı dersi okutan en az iki öğretmenden oluşan bir komisyonu görevlendirebilir. Mümkün olan hallerde soruların ders öğretmeni tarafından hazırlanması sağlanır.

Madde 27 — a) Yarıyıl ve bütünleme imtihanları dersin özelliğine göre yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak yapılabileceği gibi bu imtihan çeşitlerinin birden fazlasını kapsıyacak şekilde de yapılabilir.

b) İmtihan şekli bölüm ve grup başkanlarının başkanlığında aynı dersi okutan öğretmenlerce yarıyıl başlarında tespit edilir ve en geç bir ay önceden okul idaresine bildirilir.

c) İmtihan şekli imtihan çizelgesinde belirtilir.

Madde 28 — Öğrenciler girmeye hak kazandıkları derslerin imtihanlarına o yarıyıl ders kesimini müteakip yapılacak ilk yarıyıl imtihan döneminde girmek zorundadırlar.

Madde 29 — Zorunlu durumlarda yarıyıl ve bütünleme imtihan dönemlerinde bir sınıfın, bir günde iki dersinden imtihan yapılabilir. Okulda gece ve tatil günlerinde ders yapıldığı takdirde imtihanlar, gece ve tatil günlerine de konabilir.

Madde 30 — Aara, yarıyıl ve bütünleme imtihanlarında kopye yapan veya yapılmasına yardım eden öğrencilere boş anlamına gelen sıfır (0) verilir. Yarıyıl ve bütünleme notunun tespitinde buna göre işlem yapılır. Bu gibi öğrenciler, haklarında disiplin işlemi yapılmak üzere ayrıca okul idaresine bildirilir.

YARIYIL NOTU VE AĞIRLIKLI ORTALAMALAR :

Madde 31 — a) Yarıyıl notu, ara ve yarıyıl imtihanları ile dersin özelliğine göre yaptırılan ödev ve işlerden alınan puanların ağırlıklı ortalamalarına göre tespit edilir.

b) Ağırlıklı ortalama şu şekilde hesaplanır: Bir yarıyıl süresince ve yarıyıl sonunda yapılan ölçmelerden alınan puanlar ile bu ölçmeler için tespit edilen ağırlıklar çarpılarak her ölçmenin ağırlıklı puanı hesaplanır. Ağırlıklı puanlar toplamı ağırlıklar toplamına bölünerek öğrencinin o dersteki ağırlıklı puanı bulunur. Ağırlıklı puanın karşılığı olan not, bu yönetmeliğin 23. maddesine göre tespit edilir. Bulunan ağırlıklı puanların kesirli olması halinde buna en yakın tam sayı esas alınır.

Madde 32 — Ara ve yarıyıl imtihanları ile yaptırılacak ödev ve işlere verilecek ağırlıklar, her yarıyıl başlangıcında bölüm ve grup başkanlarının başkanlığında yapılacak toplantıda aynı dersi okutacak öğretmenlerce tespit edilir ve öğrencilere duyurulur.

Madde 33 — Yarıyıl notu fişleri yarıyıl imtihanlarının bitiş tarihini takip eden hafta içerisinde okul müdürlüğüne teslim edilir. İmtihan fişlerinde silinti ve kazıntı yapılamaz.

Madde 34 — a) Ara sınıflarda, bölüm kurullarınca tespit edilecek üç alan dersinin yarıyıl imtihanları, yarıyıl ders kesiminden en erken 15 gün önce başlayabilir.

b) Son sınıflarda, bölüm kurullarınca tespit edilecek üç alan dersi imtihanlarının yarıyıl ders kesiminden kaç gün önce başlayacağı bölüm yönetim kurullarınca tespit edilir.

Madde 35 — Bir sınıfın uygulamalı derslerinin birden fazla öğretmen tarafından okutulduğu durumlarda, yarıyıl imtihanlarının kapsamı ilgili öğretmenlerce birlikte kararlaştırılır ve imtihan sonuçlarının değerlendirilmesinde gözönünde bulundurulacak ilkeler birlikte tespit edilir.

Madde 36 — Öğretmenlik uygulaması dersinin değerlendirilmesi bu dersi okutan öğretmenlerin kendi aralarında yapacakları toplantıda tespit edilecek esaslara göre yapılır. Ayrıca bu dersten yarıyıl imtihanı yapılmaz. Başarısız öğrenciler bu dersi tekrarlarlar.

İKİNCİ KISIM

ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

Madde 37 — Okul programında gösterilen öğretim faaliyetleri kredi esasdna göre değerlendirilir. Kredilerin hesaplanmasında;

a) Bir yarıyıl devam eden teorik derslerin haftalık her bir ders saatine, 1 kredi.

b) Bir yarıyıl devam eden atelye, lâboratuvar ve uygulamalı derslerin beher iki saatine 1 kredi verilir. Bölümlerin ders dağıtım çizelgelerinde derslerin haftalık ders saatleri ile kredi değerleri gösterilir.

Madde 38 — Öğrencilerin bir yarıyıldaki başarıları akademik ortalamaya göre tespit edilir. Akademik ortama şu şekilde hesap edilir.

a) Bir dersin kredili notu, o dersin yarıyıl notunun katsayısı ile kredisinin çarpımıdır.

b) Akademik ortama, bir yarıyılda alınan bütün derslerin kredili notlarının toplamının, derslerin kredi toplamına bölünmesi ile bulunur. Akademik ortalama hesaplanırken bölme virgülden sonra iki basamak yürütülür.

c) "Yıllık Akademik ortalama" o öğretim yılında alınan derslerin kredili notları toplamının derslerin kredi toplamına bölünmesi ile bulunur. Akademik ortalama hesaplanırken bölüm virgülden sonra iki basamak yürütülür.

d) Devamsızlıktan dolayı bir dersten başarısız sayılan öğrencilerin akademik ortalamalarının hesaplanmasında o derse ait katsayı sıfır (0) olarak alınır.

DERS GEÇME :

Madde 39 — Bir dersten başarılı olabilmek için, o dersin yarıyıl notunun en az "D" ve her bölüm için, bölüm kurullarınca tespit edilecek üç alan dersi notlarının ise en az "C" olması gerekir.

Madde 40 — Bir öğretim yılındaki yarıyıllarda okutulan ders laboratuvar ve atelyeden gerekli başarıyı gösteremeyen öğrenciler, bu derslerden, güz döneminde bütünleme imtihanlarına alınırlar. Bütünleme imtihanlarında bir dersten başarılı sayılabilmek için, o dersten, ağırlıklı ortalamaya bakılmaksızın, en az geçer "D" notu, üç alan dersinden ise en az orta "C" notu almak gerekir.

ÜST SINIFA GEÇİŞ:

Madde 41 — a) Bütünleme sınavları sonunda yıllık akademik ortalanması 2.00 ve daha fazla olan öğrenciler, her bölüm için bölüm kurullarınca tespit edilecek üç alan dersi hariç, kaç dersten başarısız olurlarsa olsunlar bir üst sınıftaki yarıyıl derslerine devam ederler.

b) Bu öğrenciler başarısız oldukları bir alt sınıfın derslerinden, bu öğretim yılı içerisinde yapılan iki yarıyıl imtihanında başarı göstermek zorundadırlar. Bu derslerden iki imtihan dönemi sonunda da başarısız olan öğrecilerin okulla ilişiği kesilir. Ancak, alt sınıftan başarısız oldukları ders sayısını bire indiren öğrenciye başarısız oldukları dersten güz döneminde son bir defa daha imtihana girmek hakkı verilir. Bu imtihan günü öğretim takviminde belirtilir. Bu imtihanda da aynı dersten başarı gösteremeyen öğrencinin okulla ilişkisi kesilir.

c) Son sınıf öğrencilerinden tespit edilmiş olan üç alan dersinden başarı gösteremeyenler, ikinci yıl bu derslerin imtihanlarına ayrılan süre içinde imtihana girmek zorundadırlar. Bu imtihana girmeyen veya girdiği halde başaramayan öğrencilerin okulla ilişkisi kesilir.

SINIF TEKRAR:

Madde 42 — Bütünleme imtihanları sonunda, o yılki akademik ortalaması 2.00 nin altına düşen öğrenciler, durumları ne olursa olsun o sınıftaki bütün dersleri tekrar ederler.

Madde 43 — a) Güz dönemi (bütünleme) imtihanları sonunda, bölüm kurulları tarafından tespit edilen üç alan dersinden "C"nin altında not alan ara sınıf öğrencileri, başarısız oldukları bu dersleri ikinci bir defa bir üst yarıyıldaki derslere devam etmeden tekrar etmek zorundadırlar.

b) İkinci defa tekrar edilen bu derslerden, yarıyıl sonunda başarı sağlayamayan öğrencinin okulla ilişkisi kesilir.

Madde 40 — Öğreciler devamsızlık nedeniyle başarısız kabul edildikleri derleri ikinci yıl tekrar etmek zorundadırlar. Bu öğrenciler ikinci yılda aynı derlerden devamsızlıktan dolayı başarısız olurlarsa okulla ilişkileri kesilir.

Madde 45 — a) Devamsızlıktan dolayı başarısız olan bir öğrencinin bir üst yarıyıla devam edebilmesi için, bu yarıyıldaki derslerin haftalık ders saati ile devamsızlıktan kaldığı ders (veya derslerin) haftalık ders saatleri toplamının 40 saatten fazla olmaması gerekir. Ancak devamsızlıktan başarısız olduğu ders (üç alan dersi hariç) sayısı ibir ise 40 saat şartına bakılmaz.

b) Devamsızlıktan dolayı başarısız sayıldıkları derslerin haftalık ders saati ile üst yarıyıldaki derslerin ders saatleri toplamı (a) fıkrasında belirtilen sınırı aşan öğrenciler bir üst yarıyıla devam etmeden yalnızca başarısız oldukları derslere devam ederler.

Madde 46 — Devamsızlıktan dolayı bir veya daha fazla dersten başarısız oldukları halde 45. maddenin (a) fıkrasındaki esaslara göre bir üst yarıyıla devam etme hakkına sahip öğrenciler, öncelikle devamsızlıktan başarısız sayıldıkları dersleri almak zorundadırlar.

Madde 47 — Başarısızlık ve devamsızlık nedenleriyle, bulundukları sınıftan bir üst sınıfa devam etmeye hak kazanamayan öğrenciler burslu veya yatılı iseler, bu haklarını kaybederler. Müteakip öğretim yılında bir üst sınıfa devam etmeye hak kazanan bu gibi öğrencilere müracaatları halinde, başarıları, genel durumları ve burs ve yatılılık imkânlarına göre okul yönetim kurulunun kararı ile tekrar burs verilebilir veya yatılılığa geçirilebilirler.

ÜÇÜNCÜ KISIM

DİPLOMALAR:

Madde 48 — Diploma notu: öğrencinin tüm yarıyıllardaki akademik ortalamalarının aritmetik ortalamasıdır. Diploma notu hesaplanırken bölme virgülden sonra iki basamak yürütülür.

Madde 49 — Diploma derecesi şöyle tespit edilir:

Diploma Notu	Diploma Derecesi
4,50 - 5,00	Pekiyi
3,50 - 4,49	İyi
3,49 ve daha aşağı	Orta

GEÇİCİ HÜKÜMLER:

Geçici Madde 1 — Bu yönetmeliğin devam ve devamsızlık ile ilgili hükümleri 1976 - 1977 öğretim yılı başından itibaren uygulanır.

Geçici Madde 2 — Bu yönetmeliğin yayımı tarihinde ikinci, üçüncü ve dördüncü sınıflarda bulunan öğrencilerde, okul müdürlüğüne yazılı oarak (bu yönetmelik hükümlerinin kendilerine de uygulanmasını) talep etmeleri halinde bu yönetmelik hükümlerine tabi olurlar.

YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ:

Madde 50 — Bu yönetmelik 1975 - 1976 öğretim yılında birinci sınıf öğrencilerinden başlamak üzere uygulanır.

Madde 51 — 2287 sayılı Kanunun 9. maddesi ile 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu gereğince çıkarılan bu yönetmelik 1975-1976 öğretim yılı başından itibaren yürürlüğe girer.

Madde 51 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

GENELGELER:

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 13590 22-12-1975

11480

Prof. S. A. Sıddıkî tarafından hazırlanan, Rasim Özdenören tarafından dilimize çevrilen, aşağıda adı, fiyatı ve satış adresi belirtilen kitabın ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

H. Rahmi KILIÇ
Millî Eğitim Bakanı a.
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeleri Genel Müdürü

Kitabın Adı:	Fiyatı:	Satış Adresi:
İslâm Devletinde Malî Yapı	15 Lira	Fatih Yayınevi Ticarethane Sokak Gülegüle Ap. No: 12/3 Cağaloğlu — İstanbul

YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 660-13764 26-12-1975

11481

Konu: "Türk - İslâm Sentezi" adlı eser hk.

Yağmur Yayınevi (P. K. 72 ... İstanbul) tarafından yayımlanan aşağıda adı ve fiyatı belirtilen eserin ilgililere duyurulması uygun görülmüştür.

H. Rahmi KILIÇ
Yayımlar ve Basılı Eğitim
Malzemeliri Genel Müdürü

Kitabın Adı:	Fiyatı:
Türk - İslâm Sentezi	20 Lira

İ L Â N L A R :

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hukuk Müşavirliği

TEBLİĞ

Millî Eğitim Bakanlığından bildirilmiştir.

Bakanlığımız Hukuk Müşavirliğinde açık bulunan raportörlükler ile bir adet 3. cü derece kadrolu Hukuk Müşavirliğine hukukcu öğretmenler ve diğer Millî Eğitim mensupları arasından naklen atama yapılacaktır.

1 — Hukuk Müşaviri için aranan şartlar:

a) Hukuk Fakültesi mezunu olmak,

b) 160 Sayılı Kanunun 4. maddesinde sayılan kurumlarda en az 10 yıl bilfiil çalışmış bulunmak,

c) Bu süreyi Hukuk Müşavirliği, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Avukatlık, kazai mercilerde Raportörlük gibi mesleki hizmetlerde başarı ile geçirmiş olmak. veya;

d) Bakanlığımıza bağlı kurumlarda avukatlık niteliklerini taşımakla birlikte en az beş yıl hukuk bilgisi öğretmenliği yapmış olmak,

2 — Raportörlükler için aranan şartlar:

Müracaat münhal kadro sayısınından fazla olduğu takdirde:

a) Yapılacak mülâkatta aşağıdaki konulardan yeterince başarılı bulunmak;

Konular :

Anayasa, İdare Hukuku, Danıştay Kanunu, Memurin Muhakematı Kanunu, Usul Hukuku, (Hukuk ve Ceza) Ceza Hukuku, Medeni Hukuk, Disiplin Hukuku.

b) Hukuk Fakültesi mezuniyetine dair belgeyi, mülâkat gününden üçgün önce, Millî Eğitim Bakanlığı Özlük İşleri Genel Müdürlüğüne, mülâkata katılma talebini havi bir dilekçe ile birlikte vermiş olmak,

3) Hukuk Müşavirliği ve Raportörlük için ön görülen mülâkat 23. Ocak. 1976 Cuma saat 10.30 da Millî Eğitim Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinde yapılacaktır.

4) Atanması yapılanlar öğretmen olan eşleri ile birlikte Ankara'ya alınacaklardır.

ADANA VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dersaneye Valiliğimizce Kurum açma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanenin adı: Özel Adana Büyük Dersane

Dersanenin Adresi: Cemal Gürsel Cad. Zeki İşhanı Kat: 3 — Adana

Dersanenin Kurucusu ve adresi: Turan Top Cemal Gürsel Cad. Zeki İşhanı Kat: 3 — Adana

KONYA VALİLİĞİNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershaneye Valiliğimizce öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanenin adı: Özel Ülkü Dershanesi

Dershanenin kurucusu: Mehmet Ali Altıner

Dershanenin Kurucusu ve adresi: Mehmet Ali Atıner Ankara Cad. Öztürk Ap. No: 22/1 — Konya

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumunun Bakanlığımızca Kurum Açma izni geri alınmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı: Özel Melâhat Erel Konfeksiyon Kursu Üsküdar Ümraniye Şubesi

Kurumun adresi: Üsküdar Ümraniye Atatürk Mah. Alemdar Cad. Zambak Sokak Kat. 2 No. 4 — İstanbul

Kurumun kurucusu: Melâhat Erel

Kurum Açma izninin: 10-12-1975 gün ve 10227 sayılı yazı. geri alındığı tarih ve sayı

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA 1975